



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 75 TAHUN 2023**

**PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

## **Pasal 2**

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Sistem Kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. agar terwujudnya proses kerja yang efektif dan efisien baik dalam lingkup Perangkat Daerah ataupun antar Perangkat Daerah ; dan
- b. agar pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi bisa lebih optimal.

## **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini antara lain:

- a. sistem kerja;
- b. mekanisme kerja;
- c. tim transformasi manajemen;
- d. proses bisnis; dan
- e. pembiayaan.

## **BAB II SISTEM KERJA**

### **Pasal 5**

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
  - a. penyederhanaan struktur organisasi;

- b. penyetaraan jabatan; dan
  - c. penyesuaian sistem kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja merupakan salah satu tahapan dari penyederhanaan Birokrasi yang meliputi:
- a. mekanisme kerja; dan
  - b. proses bisnis.

### **Pasal 6**

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

### **Pasal 7**

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 adalah:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## **BAB III**

### **MEKANISME KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 8**

- (1) Sistem Kerja ASN dilakukan melalui mekanisme kerja
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. orientasi pada hasil;
  - b. kompetensi;
  - c. profesionalisme;
  - d. kolaboratif;
  - e. transparansi; dan
  - f. akuntabel.

### **Pasal 9**

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### **Bagian Kedua Kedudukan**

### **Pasal 10**

- (1) Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam Struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan.

- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja perangkat daerah.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (4) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin UPTD Puskesmas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dan ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 11**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama merupakan Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Asisten Sekretariat Daerah adalah Pejabat Penilai Kinerja
- (3) Pejabat Administrator membawahi Pejabat Pengawas merupakan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Kepala Sekolah dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dapat ditunjuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja di unit kerjanya berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditunjuk menjadi ketua/anggota tim kerja.

### **Bagian Ketiga Penugasan**

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan yang sifatnya tugas rutin dan/atau tugas khusus.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.

#### **Pasal 13**

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui surat tugas ataupun perintah langsung.
- (4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

- (6) Mekanisme Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas**

##### **Pasal 14**

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mana uraian tugas tim kerja adalah membantu atasan menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan substansi atau bidang di Perangkat Daerahnya.
- (3) Mekanisme pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

##### **Pasal 15**

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada atasan langsung yang menugasinya.

##### **Pasal 16**

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Penilai Kinerja secara berkala.
- (3) Kepala Perangkat Daerah sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

#### **Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja**

##### **Pasal 17**

- (1) Pengelolaan kinerja Pegawai ASN terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pegawai ASN.

#### **Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

##### **Pasal 18**

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Perangkat Daerah.

- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

## **BAB IV**

### **TIM TRANSFORMASI MANAJEMEN**

#### **Pasal 19**

- (1) Untuk pengendalian sistem kerja, dibantu Tim Transformasi Manajemen yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketua Tim Transformasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Tim Transformasi Manajemen mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membuat dan menyusun sistem kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - b. mengkoordinasikan pencapaian Rencana Strategis;
  - c. menjamin efektivitas pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan arah kebijakan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - e. menguatkan kolaborasi dan sinergisitas antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - f. menyelaraskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dipandang perlu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB V**

### **PROSES BISNIS**

#### **Pasal 20**

- (1) Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, masing-masing Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perbaikan dan pengembangan proses bisnis melalui review dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Review dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### **Pasal 21**

Peta proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 22**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JOMI, S.H., M.M.  
NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 27 Desember 2023  
**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

ttd

**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 27 Desember 2023  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

**H. HENDRIZAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 75**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 75 TAHUN 2023

TANGGAL : 27 DESEMBER 2023

MEKANISME PENUGASAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU.

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan.

Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada Pegawai dilakukan oleh atasan. Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Perangkat Daerah maupun lintas Perangkat Daerah. Pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan kepada Pegawai ASN dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

a) Penunjukan Langsung.

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditunjuk langsung dari atasan atau kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah atau lintas Perangkat Daerah. Jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah dibuktikan dengan surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah format sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Pengajuan sukarela (*voluntary*)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas Perangkat Daerah. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju, yang ditembusi atasan langsung yang bersangkutan. Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

1. Penunjukan Langsung

1.1. Penunjukan dalam Perangkat Daerah

Penugasan Tim Kerja dalam Perangkat Daerah berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan:

- a. Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Perangkat Daerah tersebut;
- b. Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama;

- c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Perangkat Daerah;
  - d. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya;
  - e. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja;
  - f. Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja;
  - g. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - h. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Perangkat Daerah lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Perangkat Daerah.
2. Tahapan Pelaksanaan:
- a. Menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim;
  - b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim;
  - c. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
  - d. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan;
  - e. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut;
  - f. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Perangkat Daerah/atasan dan/atau Ketua Tim;
  - g. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/atasan oleh individu atau ketua tim.
3. Tahapan Evaluasi:
- a. Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditinjau;
  - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### 1.2. Penunjukan sebagai Individu

Pegawai ASN yang termasuk dalam Pejabat Fungsional atau pelaksana wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

1. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja
2. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT serta menuangkan dalam Format SKP.
3. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Perangkat Daerah dan Unit Kerja berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Perangkat Daerah.
4. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
5. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja.
6. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja.
7. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Menuangkan dalam Format SKP.
8. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Setelah SKP penugasan sebagai individu disusun, maka selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah.
- b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah.
- c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan.
  1. arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah.
  2. target pencapaian kinerja Perangkat Daerah.
  3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Perangkat Daerah.

### 1.3. Penunjukan sebagai Tim Kerja

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi.

Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja.

Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja.

Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta Menuangkan dalam Format SKP.
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan UPT dan Pimpinan Puskesmas.

- d. Menyusun Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- e. Membagi Peran Pegawai Berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- f. Menetapkan Jenis Rencana Hasil Kerja dari Tim Kerja.
- g. Menetapkan dan Mengklarifikasi Ekspektasi Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format SKP.
- h. Menyepakati Sumber Daya yang Dibutuhkan, Skema Pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta Menuangkan dalam Format Lampiran SKP.

Dalam tim kerja, dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional hasil penyetaraan atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Ketua Tim Kerja diutamakan dari Pejabat Fungsional hasil penyetaraan. Bagi pelaksana yang akan ditunjuk sebagai ketua tim di persyaratkan pendidikan minimal S1, Pangkat/Gol minimal Penata Muda Tk. I/ III/b. Pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua tim kerja, paling banyak memimpin 2 tim kerja. Tim kerja bekerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi atasan pada bidang / substansi di Perangkat Daerah. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Kepala Perangkat Daerah.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Perangkat Daerah.
2. Tim kerja melaksanakan tugas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah.
3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
4. Kepala Perangkat Daerah memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja.
5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

1.4. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah  
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah dituju, dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
- c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari

- Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
- d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan yang jelas jika tidak dapat menyetujui permohonan.
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

1.5. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Pemerintah Daerah  
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Pemerintah Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di Perangkat Daerahnya;
- b. Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Perangkat Daerah lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah yang dituju;
- c. Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang pada Perangkat Daerah yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang pada Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat Perangkat Daerah paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.

Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas Perangkat Daerah dengan mekanisme sebagai berikut:

2.1 Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah;
- b. Apabila Kepala Perangkat Daerah menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2.2 Lintas Perangkat Daerah

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan;
- b. Apabila Kepala Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah bersangkutan;
- c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Kepala Perangkat Daerah dituju;
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

1. Format Permohonan Persetujuan Penugasan



KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Persetujuan Penugasan

Yth. Kepala .....  
.....  
di  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada Badan/Dinas/Kantor ....., kami membutuhkan tambahan ASN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dibidang/subtansi..... Tahun Anggaran ....., dengan ini kami mengajukan permohonan rekomendasi ASN pada Perangkat Daerah yang Saudara pimpin sebagai berikut:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/gol : .....  
Jabatan : .....  
Jangka Waktu : ..... s.d .....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Format Surat Tugas Tim Kerja Dalam Perangkat Daerah



KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

- Dasar : a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;  
b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;  
c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah;  
d. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor .....Tahun....tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .....  
e. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ..... tentang Petunjuk Teknis Sistem Kerja Apatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama-nama dan jabatan Pegawai sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas ini.

1. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :

2. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Tugas ini sampai dengan akhir bulan....., menjadi Tim..... pada Bidang/ Substansi.....  
2. ....  
3. ....  
4. Melaporkan hasil pelaksanaan .....pada .....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di.....  
Pada Tanggal...  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/golongan

3. Format Surat Tugas Tim Kerja Lintas Perangkat Daerah



KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

- Dasar : a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;  
b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;  
c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah;  
d. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor .....Tahun....tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja .....  
e. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor ..... tentang Petunjuk Teknis Sistem Kerja Apatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama-nama dan jabatan Pegawai sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas ini.

1. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :

2. Nama :  
Pangkat/gol :  
NIP :  
Jabatan :

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Tugas ini sampai dengan akhir bulan....., menjadi Tim.....pada Bidang/ Substansi di (Nama Perangkat Daerah)  
2. ....  
3. Melaporkan hasil .....kepada Pimpinan.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di.....  
Pada Tanggal...  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

4. Rekomendasi Persetujuan Penugasan



KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI PERSETUJUAN PENUGASAN

NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Kepala ....., memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/gol : .....
- d. Jabatan : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala .....,

Nama  
Pangkat/gol  
NIP

5. Format Permohonan Sukarela

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lampiran : ..... Lembar  
Hal : Permohonan Sukarela

Yth. Kepala .....  
.....  
di  
.....

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan pada Badan/Dinas/Kantor/Bagian..... yang Bapak Pimpin, sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak bersama ini saya lampirkan ..... (sesuai dengan kompetensi, keahlian dan keterampilan yang di miliki).

Demikian disampaikan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Pemohon,

Nama  
Pangkat/gol  
NIP

Tembusan:  
Kepala Perangkat Daerah

6. Format Persetujuan Permohonan Penugasan Sukarela



KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan Permohonan Penugasan a.n. ....

Yth. Kepala .....  
.....  
di  
.....

Berdasarkan surat permohonan (nama pemohon sukarela) ..... tanggal .....hal permohonan sukarela, dengan ini kami menyetujui Permohonan Penugasan tersebut untuk dapat dilibatkan dalam Tim Kerja pada Bidang/substansi ..... selama jangka waktu .....s.d....., Sehubungan dengan hal itu kami minta kepada Saudara untuk dapat mengeluarkan surat penugasan pemohon.

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala .....

Nama  
Pangkat/gol  
NIP

7. Format Surat Keputusan Tim Kerja



KOP NASKAH  
DINAS PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH  
NOMOR.....

**TENTANG**

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Menimbang : a. ....  
                  : b. ....

Mengingat : 1. ....  
                  : 2. ....  
                  : 3. ....  
                  : 4. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : .....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : .....

Ditetapkan di.....  
pada tanggal, .....  
Nama Jabatan

Nama

LAMPIRAN: KEPUTUSAN .....  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

SUSUNAN TIM .....

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1	.....	.....	KETUA
2	.....	.....	ANGGOTA
3	.....	.....	ANGGOTA
4	.....	.....	ANGGOTA
5	.....	.....	ANGGOTA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.  
NIP. 19710603 199803 1 005

Nama Jabatan

Nama

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

**ttd**

**REZITA MEYLANI YOPI**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 75 TAHUN 2023

TANGGAL : 25 DESEMBER 2023

MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah;
- c. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja merupakan strategi dari Kepala Perangkat daerah.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah  
Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.  
Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah;
  2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
  2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja;
  3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  4. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Kepala Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional

dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah masing-masing;

5. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Perangkat Daerah, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

1. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sejalan dengan strategi dan tujuan Perangkat Daerah;
3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
5. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

b. Tanggung jawab Pimpinan Kepala Perangkat Daerah meliputi:

1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
2. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
3. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
4. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:

1. menyusun rencana kerja individu;
2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
3. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

ttd

**REZITA MEYLANI YOPI**